



Comune di Tiggiano

Provincia di Lecce

c.a.p. 73030 – Tel.: 0833/531351- 531033 – Fax: 0833/533288 – C.F.: 81002430759
e-mail: info@comune.tiggiano.le.it

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) DA INQUADRARE NELL'AREA 1 "AMMINISTRATIVA – SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINO", RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DELLA SELEZIONE UNICA PER "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (EX CAT. C) DELLA PROVINCIA DI LECCE

Il Segretario Comunale

Visti:

- l'art. 97 della Costituzione ed in particolare l'u.c. per cui: *"Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge"*;
- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 3, comma 8 della Legge n. 56/2019 come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021;
- l'art. 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 rubricato *"Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali"*
- il vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi DGC n. 80/2000;
- il Regolamento comunale per la selezione pubblica del personale approvato con delibera di Giunta n. 105 del 15.11.2018 come modificato da ultimo dalla delibera di Giunta n.46/2024 ed in particolare la let. h) del 3° comma dell'art. 2 rubricato *"Procedure di assunzione"* che prevede che l'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene anche mediante *interpello rivolto agli idonei compresi negli elenchi di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti da enti locali sovracomunali come la Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni*;
- la Deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 29/08/2023, con la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, a sua volta richiamato ed allegato nella sezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Tiggiano 2023-2025 approvato con delibera di Giunta n. 71 del 13.10.2023, che nello specifico prevede per l'anno 2023 anche le seguenti assunzioni: - n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C) da inquadrare nell'Area 1 "Amministrativa – Servizi alla persona e cittadino" a tempo indeterminato e parziale – 24 ore settimanali e n. 1 istruttore Amministrativo-Contabile (ex cat. C) da inquadrare nell'Area 2 Risorse economiche e finanziarie a tempo indeterminato e pieno;

Vista

- la deliberazione di Giunta n. 39 del 2024 che ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Tiggiano 2024-2026 al cui interno è compresa la sezione 3.3 recante il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 che prevede per il 2024 le stesse assunzioni programmate per il 2023 nel caso in cui tali procedure non fossero partite nel

2023;

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 09.05.2024 con la quale è stato approvato lo schema di Accordo di cui citato all'art. 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 con la Provincia di Lecce per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali;
- l'accordo ex art. 3 -bis D.L. n. 80/2021 sottoscritto per il Comune di Tiggiano dal Segretario Comunale e per la Provincia dal dott. Pantaleo Isceri dirigente del Servizio "Risorse Umane e Pari Opportunità");
- la determinazione del dirigente del Servizio "Risorse Umane e Pari Opportunità" della Provincia di Lecce n. 1093 del 20.08.2024 di approvazione dell'elenco di idonei da assumere quale "Istruttore amministrativo-contabile" dalla Provincia di Lecce e dai Comuni aderenti allo specifico Accordo.
- la propria determinazione R.G. n. 308 del 23.09.2024 di approvazione del presente interpello;

RENDE NOTO

AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DI IDONEI DELLA SELEZIONE UNICA INDETTA DALLA PROVINCIA DI LECCE PER IL PROFILO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

CHE:

il Comune di Tiggiano intende assumere:

- **n. 1 Istruttore Amministrativo** (ex cat. C) da inquadrare nell'Area 1 "Amministrativa – Servizi alla persona e cittadino" a tempo indeterminato e parziale – 24 ore settimanali;

da selezionare tra i candidati iscritti nell'elenco di idonei del profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile" ex (Cat. C) approvato dalla Provincia di Lecce con determinazione dirigenziale n. 1093 del 20.08.2024.

L'avviso di interpello è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento «inPA» (<https://www.inpa.gov.it>), nonché sul sito internet (<http://www.provincia.le.it/>) e all'albo pretorio della Provincia di Lecce, sul sito internet (<http://www.comune.tiggiano.le.it/>) e all'albo pretorio del Comune di Tiggiano.

Art. 1 Categorie riservatarie

L'art. 1014 del D.lgs. n. 66/2010, 1° comma lett. a) prevede in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente la riserva del 30 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. E al successivo 4° comma che, *se le riserve di cui al comma 1 non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione.*

Il presente l'Interpello è svolto per l'assunzione di una unità Istruttore amministrativo a tempo parziale (24 ore settimanali) e indeterminato.

Non si dà luogo ad alcuna riserva in favore dei volontari delle FF.AA., di cui all'art. 1014 del Lgs. n. 66/2010, in quanto la relativa percentuale non produce alcuna unità. Con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto in favore dei volontari delle FF.AA., di cui all'art. 1014 del Lgs. n. 66/2010, la quale verrà cumulata con altre frazioni che si dovessero verificare nei successivi procedimenti selettivi e/o concorsuali.

Non si dà luogo inoltre ad alcuna riserva a favore dei soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 18,

comma 2 della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii. in quanto l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 15.

Art. 2 Trattamento economico e Profilo professionale

Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area degli Istruttori dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Per il profilo professionale di inquadramento di Istruttore amministrativo l'unità di personale da selezionare sarà chiamata a svolgere le seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- istruttoria di procedimenti amministrativi, e redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica) e gestione dei procedimenti di afferenza dei servizi culturali e di spettacolo, dei servizi sociali, nonché in ogni ulteriore attività di supporto amministrativo al funzionario responsabile del settore amministrativo generale;
- organizzazione ed erogazione dei servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini, fornitori, ecc...;
- rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni anche su bandi per l'erogazione di contributi sociali a famiglie, imprese, iniziative riguardanti i minori frequentanti la scuola dell'obbligo ecc.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze tecnico-professionali: buone conoscenze della normativa di settore, (soprattutto D.lgs. n. 267/2000 e D.lgs. n. 165/2001) e dei processi di lavoro necessari per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire nell'ambito delle aree amministrativa, e sociale, unitamente a capacità logico-tecniche, intese come abilità di trasporre le conoscenze possedute nelle anzidette tematiche in fattispecie concrete

Oltre alle capacità appena indicate, si chiedono le seguenti capacità trasversali:

Capacità tecniche: capacità di applicare le conoscenze specialistiche possedute, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, per la gestione di procedimenti o fasi di procedimenti, capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, capacità di affrontare e risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

Capacità comportamentali: capacità di organizzare il lavoro e di individuare e gestire le priorità e le criticità, modulando proattivamente i comportamenti in relazione alle circostanze interne ed esterne, al fine di raggiungere i risultati attesi, autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili, capacità propositiva nell'ordinaria gestione delle attività di competenza e di sintesi dei risultati, flessibilità operativa e funzionale, orientamento allo sviluppo delle competenze ed alla qualità dei servizi offerti rispetto alla qualità dei servizi attesi, capacità di lavorare in team, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto e capacità di autocontrollo, problem solving, capacità relazionali con l'utenza interna ed esterna, e/o con unità organizzative diverse e/o enti/istituzioni/soggetti esterni.

Competenze informatiche: buona conoscenza dei più diffusi sistemi di office automation, dei principali workflow di gestione documentale e nell'uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili.

Resta fermo comunque che per il profilo oggetto della presente assunzione le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'area degli Istruttori (ex categoria C) del Comparto Funzioni Locali.

Art. 3 Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione dei candidati alla prova orale è richiesto:

- a) **di essere inseriti nell'elenco di idonei** da assumere quale "Istruttore amministrativo-contabile" dalla Provincia di Lecce con determina dirigenziale n. n. 1093 del 20.08.2024 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Lecce al seguente link: <https://www.provincia.le.it/elenchi-di-idonei/>;
- b) la dichiarazione di permanenza dei requisiti generali di partecipazione già dichiarati dai candidati in sede di partecipazione alla selezione unica e la dichiarazione dei titoli di preferenza e/o riserva posseduti.
- c) la allegazione del proprio curriculum formativo e professionale, sottoscritto in forma autografa con allegato documento d'identità o con firma digitale.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello, nonché al momento dell'assunzione. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante.

Art. 4 Termini e modalità di presentazione della domanda

Per partecipare al presente interpello è necessario presentare domanda di partecipazione **entro il termine perentorio del 15.10.2024**, con istanza redatta secondo il modello allegato (Allegato A) sottoscritta in forma autografa con allegato documento d'identità o con firma digitale, inviata al Comune di Tiggiano tramite posta elettronica certificata – **INTESTATA AL CANDIDATO** - al seguente indirizzo PEC: **info.comune.tiggiano@pec.rupar.puglia.it** con **oggetto**: "Avviso di interpello per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali)" avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF.

Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata.

Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le **ore 23:59 del termine indicato**.

ALLEGATI ALLA DOMANDA:

- 1. copia del documento di identità in corso di validità;
- 2. curriculum formativo e professionale.

Art. 5 Commissione esaminatrice

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con determinazione del Responsabile del procedimento dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 6 Procedura selettiva

La prova selettiva consisterà in un colloquio individuale, diretto ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di

professionalità e le competenze necessarie per l'accesso ai profili ricercati.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo, normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Ordinamento istituzione degli enti locali;
- Normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare degli enti locali (D.Lgs. n. 165/2001 e D.lgs. n. 267/2000) e disciplina contrattuale del rapporto di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali (CCNL comparto funzioni locali) codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Normativa anti-corruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza;
- Normativa nazionale ed europea in materia di appalti e contratti pubblici e procedure applicative;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Testo Unico del terzo settore, associazionismo e volontariato;
- Elementi di Diritto civile e di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII);
- Normativa in materia di Amministrazione Digitale.

Le competenze di inglese e di informatica sono già state valutate in sede di idoneità per l'iscrizione nell'elenco.

La Commissione esaminatrice dispone di 30 punti per la valutazione della prova colloquio che si intende superata al conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio finale è determinato dalla sola valutazione della prova (colloquio) di cui al presente interpello.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul Portale INPA e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 7 Convocazione alla prova e relative comunicazioni

Il diario della prova orale, nonché la sede di svolgimento, sarà pubblicato attraverso il Portale INPA e sul sito istituzionale www.comune.tiggiano.le.it nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso e all'albo pretorio online almeno quindici giorni prima della data fissata. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per sostenere le prove, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, tra quelli previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicato, il candidato si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura selettiva vengono effettuate tramite il sito Internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, e l'avvenuto espletamento di tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione di legale conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura medesima.

Sarà pertanto onere dei candidati consultare il Portale INPA e il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni, le esclusioni, i risultati della prova e ogni altra comunicazione relativa alla procedura selettiva.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del Portale INPA e del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, relativamente alla procedura in atto.

Eventuali comunicazioni personali da parte dell'Ente saranno effettuate, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in sede di inoltro della domanda.

Art. 8 Preferenze

I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati confermati/modificati o inseriti nella domanda di partecipazione all'interpello e se sussistono al momento di presentazione della stessa.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza di titoli è il seguente (art. 5, comma 4, D.P.R. n. 487/1994, come modificato e integrato dall'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 82/2023):

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 9;
- p) minore età anagrafica.

Art. 9 Equilibrio di genere

Nel Comune di Tiggiano la consistenza del personale dell'Area degli Istruttori al 31.12.2023 è la seguente: dipendenti totali n. 4 di cui n. 2 uomini (50%) e n. 2 donne (50%). Pertanto, ai sensi del D.P.R. n. 487/1994, modificato dal D.P.R. n. 82 del 16.06.2023, poiché il differenziale tra i generi presenti all'interno dell'Ente in servizio nell'Area degli Istruttori risulta inferiore al 30 per cento, non si applica il titolo di preferenza di cui alla lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 10 Formazione graduatoria e assunzione

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria di merito in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato la prova orale ed ai titoli di preferenza come in precedenza indicati.

Nell'ipotesi in cui nessun candidato venisse dichiarato idoneo la Commissione ne darà atto nel proprio verbale.

La Commissione provvederà a trasmettere i verbali al Segretario comunale e Funzionario responsabile dell'Area 1 per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte, nonché delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nella graduatoria.

La graduatoria finale di merito verrà pubblicata contestualmente sul Portale Unico del Reclutamento, sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di Concorso e all'Albo Pretorio online.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura dei posti previsti nel presente interpello e non può essere utilizzata da altri enti né dallo stesso Comune per posti diversi da quello per cui lo stesso è stato bandito.

L'eventuale assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco di idonei, tramite apposita determinazione adottata dalla Provincia di Lecce.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale, per essere stati nel frattempo assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dello stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'Ente potrà ricorrere, per la copertura dei posti, al successivo idoneo classificato nella graduatoria ove presente.

Art. 11 Trattamento dei dati personali

I dati raccolti con la domanda di partecipazione al presente interpello sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.

I dati forniti dai candidati per la partecipazione all'interpello possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio Risorse Umane e Organizzazione e alla commissione esaminatrice in ordine alla procedura selettiva e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione all'interpello e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tiggiano. Autorizzati al trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.

Il Responsabile della Protezione Dati è il Dott. Gianfranco Riso che è possibile contattare al all'indirizzo mail: dpotiggiano@comune.tiggiano.le.it.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Art. 12 Norme di salvaguardia

Il presente interpello costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente interpello non è vincolante per l'Amministrazione.

L'Amministrazione, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello;

- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca dell'interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente interpello trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile e la normativa regolamentare del Comune di Tiggiano.

Contro il presente interpello è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura selettiva.

L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.

L'Ufficio di Segreteria Comunale e l'Ufficio dell'Area 1 "Amministrativa – Servizi alla persona e cittadino" sono gli uffici responsabili per ogni adempimento istruttorio relativo alla presente procedura.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi agli Uffici suddetti (tel. 0833.531351) e-mail: info@comune.tiggiano.le.it, Pec: info.comune.tiggiano@pec.rupar.puglia.it.

Tiggiano (LE) lì 25.09.2024

Il Segretario Comunale
Dott. Andrea Alessio